

KATALOG ZNANJA

IME PREDMETA

POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE

1. CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- ozavestiti pomen komuniciranja kot pomembnega dejavnika za vzpostavljanje dobrih medčloveških, medkulturnih in poslovnih odnosov;
- razviti jezikovno samozavestnega in usposobljenega posameznika za sporazumevanje z ljudmi v poslovnem in širšem družbenem okolju;
- razviti sposobnost kritičnega in ustvarjalnega razmišljanja ter vrednotenja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- uporabiti različne načine in oblike poslovnega komuniciranja in vedenja ob upoštevanju poslovnega bontona in etičnih načel za uspešno (so)delovanje v podjetju in izven njega;
- komunicirati strokovno, samozavestno, in ciljno usmerjeno;
- ugotoviti prednosti timskega dela in lastno vlogo v timu;
- uporabiti različne pristope za vodenje manjših skupin;
- pridobiti veščine za uspešno pogajanje in reševanje sporov.

2. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. poznavanje osnovnih dejavnikov komunikacijskega procesa za uspešno poslovanje podjetja;
2. izvajanje učinkovite ustne in obvladovanje pisne poslovne komunikacije;
3. obvladovanje timskega dela in vodenja manjših skupin;
4. izvajanje komuniciranja z javnostmi in krizno komuniciranje.

3. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Poznavanje osnovnih dejavnikov komunikacijskega procesa za uspešno poslovanje podjetja	
<ul style="list-style-type: none">• pojasni pojma komuniciranje in poslovno komuniciranje;• primerja različne načine, oblike, orodja komuniciranja v podjetju;• pojasni pomen komunikacijskih dejavnikov, ovir, motenj;• primerja nebesedno in besedno komuniciranje; opiše osebnostne razlike pri komuniciranju, t. i. psihodinamični vidik komuniciranja;• opiše načela poslovnega bontona pri delu v podjetju in izven njega;	<ul style="list-style-type: none">• izvede primere iz vsakdanjega in poslovnega komuniciranja (subjektivno, objektivno komuniciranje);• poišče in/ali prikaže različne načine, oblike in orodja komuniciranja v podjetju;• ugotovi motnjo pri komuniciranju;• nebesedno komunicira v različnih situacijah;• uporabi načela poslovnega bontona na različnih primerih;• izbere način oblačenja v skladu s poslovnim bontonom;

<ul style="list-style-type: none"> • pojasni pomen etike pri poslovnem komuniciranju; • spozna moč komuniciranja kot oblike vplivanja na sogovornika; • pojasni načela dobrega komuniciranja in poslovnega bontona pri pisanju in govorjenju; • razloži kulturo komuniciranja s sodelavci in strankami. 	<ul style="list-style-type: none"> • ugotovi kulturne razlike pri poslovanju s strankami; • izdelava načrt za pripravo manjšega poslovnega dogodka; • izvede primere ustreznega poslovnega komuniciranja; • poišče primere povezanosti besednega in nebesednega komuniciranja in orodij, ki jih pri tem uporablja; • ugotovi lastni način komuniciranja; • napiše dopis/ ustno komunicira in pri tem upošteva načela jasnosti in jedrnatosti; • izvede kulturo komuniciranja na primerih; • pripravi vprašanja in ugotovi razumevanje sogovornika.
<p>2. Izvajanje učinkovite ustne in obvladovanje pisne poslovne komunikacije</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni značilnosti ustnega poslovnega komuniciranja; • opiše različne oblike ustnega poslovnega komuniciranja za različne namene; • opredeli postopke za ravnanje v konfliktnih situacijah; • seznanjen s pogajalskimi tehnikami; • opiše zakonitosti zgradbe pisnega poslovnega komuniciranja; • razlikuje med poslovnimi dopisi glede na poslovni namen. 	<ul style="list-style-type: none"> • izvede primer poslovnega telefonskega pogovora, razgovora, skliče sestanek ali sodeluje na sestanku po spletu; • pripravi in izvede predstavitev o določeni temi iz vsebin predmeta programa; • načrtuje in izvede strategijo komuniciranja v različnih primerih reševanja konfliktnih situacij; • načrtuje in izvede strategijo komuniciranja v različnih primerih pogajanja; • napiše različne vrste poslovnih dopisov; preveri jezikovno pravilnost zapisanih besedil in ustreznost sloga; • analizira strokovno besedilo s področja stroke; • tvori krajše strokovne povzetke po navodilih in jih predstavi.
<p>3. Obvladovanje timskega dela in vodenja manjših skupin</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • opiše načela delovanja tima/skupine; • opredeli kompetence, potrebne v procesu vodenja; • primerja različne pristope za vodenje posameznika ali skupine/tima sodelavcev. 	<ul style="list-style-type: none"> • dodeli timsko vlogo in naloge manjši delovni skupini pri izbrani strokovni nalogi; • analizira lastno timsko vlogo na podlagi vprašalnika; • izdelava načrt za vodenje manjše delovne skupine za opravljanje izbrane strokovne naloge.
<p>4. Izvajanje komuniciranja z javnostmi in krizno komuniciranje</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni pojma komuniciranje z javnostjo in krizno komuniciranje; • našteje in pojasni načela komuniciranja z javnostjo in kriznega komuniciranja; • analizira pristope in posebnosti kriznega komuniciranja. 	<ul style="list-style-type: none"> • razloži načela komuniciranja z javnostjo in kriznega komuniciranja na različnih primerih; • izvede simulacijo pisnega in ustnega komuniciranja z javnostmi ter primere kriznega komuniciranja; • analizira različne primere komuniciranja z javnostjo in kriznega komuniciranja.

4. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (36 ur predavanj, 36 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 78 (študij literature in gradiva, delo z besedilom, priprava pisnih besedil, predstavitev, igre vlog, projektno delo, priprava na ustno preverjanje).